

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «27» февраля 2015 г. № 46А-ОД

Согласовано:  
с Федерацией студенческого  
самоуправления  
от «19» сентября 2017 г., протокол № 2,  
мотивированное мнение учтено;  
с первичной профсоюзной организацией  
студентов ФГБОУ ВО «БГУ»  
от «24» октября 2017 г., протокол №21,  
мотивированное мнение учтено.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И  
КОНТРОЛЕ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ**

**в ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(с учетом изменений на основании приказа №42-ОД от 25.02.2016 г.,

№562-ОД от 26.10.2017 г., №58-ОД от 14.02.2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(БГУ)

ПРИКАЗ  
«27» 02 2015 г.

№ 46<sup>а</sup>-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

В целях организации деятельности деканатов, кафедр по организации и планированию учебного процесса, руководствуясь п. 5.25 Устава ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные документы, регламентирующие учебный процесс:

1.1. Положение о порядке разработки, утверждения, внесения изменений и контроле реализации учебных планов образовательных программ в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.2. Положение об использовании технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.3. Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

1.4. Положение о создании электронных образовательных ресурсов в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.5. Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.6. Положение о подготовке и защите курсовой работы бакалавра ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.7. Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.8. Положение об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

1.9. Регламент организации учебного процесса в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»;

Регламент организации и проведения факультативных и элективных дисциплин при реализации профессиональных и образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет».

2. Приказом ознакомить работников ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет».



Н.И. Мошкин

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, утверждения, внесения изменений и контроля реализации учебных планов образовательных программ в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом БГУ, приказами Минобрнауки РФ об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее положение обязательно к применению структурными подразделениями Университета, занимающимися разработкой и реализацией учебных планов; ответственность за качество разработки учебных планов несут руководители структурных подразделений Университета.

1.4. Изменения в учебные планы образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям вносятся в соответствии с требованиями ФГОС, потребностями общества, работодателей, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.5. В настоящем положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

*Образовательная программа (ОП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия и форм аттестации, представленный в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению Университета.

*Направленность (профиль) образовательной программы* – ориентация образовательной программы на конкретные области знаний и (или) вид(ы) профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

*Вид профессиональной деятельности* – деятельность, выполнение которой требует специальных знаний, умений и навыков, а также профессионально обусловленных качеств личности, формируемых профессиональными компетенциями.

*Учебный план* – нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки выпускников высшего образования, среднего профессионального образования, входящий в состав образовательной программы по направлению/специальности и уровню подготовки образования; устанавливающий формы организации учебного процесса и их соотношение, перечень, трудоемкость и последовательность изучения дисциплин; виды и продолжительности практик; используемые виды занятий; промежуточные и итоговые аттестации; формы контроля; перечень дисциплин по выбору студентов, контрольные работы (для заочной формы обучения) и т.д. и определяющий формы и сроки проверки знаний, умений и сформированных компетенций студентов.

*ВО* – высшее образование

*ВПО* – высшее профессиональное образование

*СПО* – среднее профессиональное образование

*ОК* – общекультурные компетенции (для ВО), общие компетенции (для СПО)

*ОПК* – общепрофессиональные компетенции

*ПК* – профессиональные компетенции

*РУП* – рабочий учебный план

*ФГОС* – федеральный государственный образовательный стандарт.

## ІІ. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

2.1. Учебный план разрабатывается выпускающей кафедрой, реализующей соответствующую образовательную программу, совместно с деканатом/дирекцией факультета/института/ колледжа.

2.2. Основанием для разработки учебного плана определенного года приема являются:

- прием студентов на направления подготовки и специальности;
- лицензирование нового направления подготовки или специальности;
- начало реализации нового профиля/специализации на направление подготовки/специальности, имеющего лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- изменение требований ФГОС и(или) других нормативных актов в государственном законодательстве в образовательной деятельности.

2.3. Разработка учебного плана начинается с подготовки исходных данных, которые включают:

- требования ФГОС ВО / ФГОС ВПО / ФГОС СПО по выбранному направлению/специальности и уровню подготовки;
- примерный учебный план, разработанный УМО по направлению и профилю подготовки бакалавриата, магистратуры и специальностям;
- методические рекомендации учебно-методического управления БГУ, определяющие перечень унифицированных для всего университета дисциплин с учетом вида промежуточного контроля (зачет, курсовой проект, экзамен).

2.4. Обязательными структурными элементами учебного плана являются:

- перечень изучаемых учебных дисциплин, практик; последовательность их реализации по семестрам обучения, основанная на преемственности, с указанием их объема в зачетных единицах (для учебных планов СПО - в академических часах);
- длительность экзаменационных сессий; каникулярных отпусков; государственной итоговой аттестации;
- учебное время, отводимое на изучение каждой дисциплины, его распределение по семестрам и видам учебных занятий (курсовые работы (проекты), текущий контроль и промежуточная аттестация рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение);
- формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине;
- виды и продолжительность государственной итоговой аттестации;
- сводные данные по бюджету времени студента;

2.5. Разработанный Рабочий учебный план проходит согласование с учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе и утверждается на заседании Ученого совета БГУ, подписывается ректором и закрепляется печатью.

2.6. Утвержденный учебный план заносится в Информационную систему «Университет» (ИС «Университет») и ему присваивается индивидуальный номер.

2.7. Утвержденные экземпляры учебных планов (с подлинной печатью) находятся на хранении в учебно-методическом управлении университета. Копии утвержденных планов с печатью находятся в деканатах/дирекциях факультетов/институтов/колледжа и на выпускающих кафедрах.

### **III. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**

3.1. Внесение изменений в учебные планы ОП должно быть обосновано, аргументировано и запротоколировано руководителем структур и подразделений университета, занимающихся разработкой и реализацией учебных планов.

Внесение изменений в утвержденные учебные планы возможно на последующие курсы обучения по данному учебному плану. Допускаются изменения, не приводящие к нарушению ФГОС и требований внешней экспертизы.

3.2. Плановые изменения возникают в следующих ситуациях:

- в связи с изменениями в ФГОС или другими изменениями в государственном законодательстве об образовании;
- оптимизации содержания и структуры вариативной части дисциплин учебного плана, практик и факультативов для соответствия образовательной программы потребностям общества, работодателей с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- введением или исключением дисциплины;
- заменой одной дисциплины на другую;
- переносом дисциплины из одного семестра в другой;
- изменением формы контроля и промежуточной аттестации;

- передачей дисциплины с одной кафедры на другую;
- изменением распределения контактных часов и часов самостоятельной работы обучающихся;

3.3. Предложения по изменению учебного плана ОП вносит заведующий выпускающей кафедрой, обеспечивающей реализацию данной ОП, а также декан/директор факультета/института/колледжа и его заместитель по учебной работе. Ответственные за реализацию ОП направляют служебное письмо о внесении изменений начальнику УМУ, далее проректору по учебной работе.

3.4. Срок внесения изменений в утвержденные планы – позднее 1 ноября текущего учебного года. Необходимо представить выписку из решения Ученого совета факультета/института/колледжа (приложение 1). Выписка из протокола должна содержать следующие сведения:

- код и наименование направления подготовки/специальности;
- наименование профиля и (или) специализации;
- форма и срок обучения (очная, заочная или очно-заочная форма обучения, нормативный срок обучения);
- обоснование изменения;
- описание характера изменения;
- подписи заведующих выпускающей и соответствующей профильной кафедр, по дисциплине которой предлагаются изменения, подпись декана факультета/колледжа.

3.5. Решение о внесении изменений в учебный план осуществляет проректор по учебной работе.

3.6. Учебный отдел учебно-методического управления вносит изменения в рабочие планы учебных групп, объемы учебной работы кафедр, расписание занятий и расчет учебной нагрузки преподавателей. Заместитель декана/директора по учебной работе вносит утвержденные изменения в учебные планы в ИС «Университет», кафедры вносят изменения в извещения для расписания занятий и учебные поручения ППС. Все изменения фиксируются в системе «Учебные планы» в ИС «Университет» и вносятся в лист регистраций изменений (приложение 2), являющийся неотъемлемой частью утвержденного учебного плана в печатной форме.

3.7. К измененным учебным планам прилагается следующая информация о внесении изменений: регистрационный номер и дата служебной записки и(или) номер и дата приказа; дата вступления в силу изменений по учебному плану; краткое описание характера изменения.

3.8. Предложение о внесении изменений в учебные планы может быть отклонено в случае: а) несоответствия вносимых изменений действующим на данный момент нормативным документам: ФГОС ВО/ФГОС ВПО/ФГОС СПО, Уставу Университета, Нормативным документам об организации образовательной деятельности; б) в случае отсутствия или несвоевременного предоставления документов представленных в п.п. 3.1.–3.8. настоящего положения.

#### **IV. ПЕРЕЗАКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОГО ПЛАНА ЗА КАФЕДРОЙ**

4.1. Перезакрепление дисциплин учебного плана за кафедрами производится в случаях унификации учебных дисциплин, учебных планов, повышения качества подготовки по данной дисциплине. Решение о перезакреплении дисциплины в рабочем учебном плане с одной кафедры на другую принадлежит Ученому совету факультета/института/колледжа на котором реализуется данная ОП.

4.2. В случае передачи дисциплины с одной кафедры на другую руководство факультета/института/колледжа предоставляет в учебно-методическое управление служебную записку

обоснованием необходимости перезакрепления дисциплины учебного плана (приложение 3) с согласованием заведующих соответствующих кафедр.

4.3. В случае если между кафедрами не возникает противоречий, решение о перезакреплении дисциплины учебного плана доводится до учебно-методического управления и соответствующие изменения вносятся в учебный план.

4.4. В случае если между кафедрами возникают противоречия по передаче дисциплины, то решение принимает проректор по учебной работе.

## V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Владельцем утвержденного учебного плана является заведующий выпускающей кафедрой.

5.2. Заведующий выпускающей кафедрой имеет следующие полномочия по управлению содержанием учебных планов:

- инициировать перед ректоратом необходимость внесения изменений в учебные планы;
- проводить обсуждение, согласование, утверждение учебного плана и его корректировку на заседаниях любого уровня по рассмотрению структуры и содержания ОП.

5.3. Заведующий выпускающей кафедрой несет ответственность:

- за соответствие учебного плана требованиям ФГОС, ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет» и других нормативных актов в государственном законодательстве в образовательной деятельности;
- за своевременную разработку, согласование и утверждение учебного плана, и внесение изменений;
- за реализацию в учебном процессе утвержденных изменений учебного плана в части содержания обучения.

5.4. Заведующие обеспечивающими (профильными) кафедрами университета имеют следующие полномочия в части согласования и изменения утвержденного учебного плана:

- выступать с инициативой по оптимизации структуры учебного плана в части дисциплин, закрепленных за соответствующей кафедрой;
- сообщать в УО УМУ и выпускающей кафедре о выявленных недостатках в учебном плане.

5.5. Заведующие обеспечивающими (профильными) кафедрами университета обязаны:

- обеспечить методическое сопровождение изменения учебного плана в виде переработанной рабочей программы учебной дисциплины;
- принять участие в согласовании изменения рабочей программы в установленном порядке;
- учитывать изменения учебного плана во всей учебно-методической документации кафедры (графики контроля СРС, протоколы утверждения курсовых работ, отчетная документация по практикам и проч.);
- обеспечить выполнение утвержденных изменений в учебном плане.

Положение разработано:

Начальник УО УМУ



А.Д. Дашиева

Согласовано:

Начальник УМУ



И.Б. Буртонова

Начальник ПУ



Б.С. Иванов

И.о. проректора по УР

А.Н. Макаров

**Выписка**

**из протокола заседания Ученого совета факультета/института/Колледжа \_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

С целью повышения качества подготовки обучающихся по направлению подготовки (специальности) для профиля (специализации) \_\_\_\_\_

внести предложения по изменению в рабочем учебном плане, введенном с 201\_ - 201\_ учебного года по очной (заочной, очно-заочной) форме обучения с нормативным сроком обучения:

по дисциплине \_\_\_\_\_

*наименование дисциплины*

*в связи с (обоснование изменения) \_\_\_\_\_*

*установить (описание характера изменения):*

*часов на лекционные занятия, \_\_\_\_\_*

*часов на практические занятия, \_\_\_\_\_*

*часов на лабораторные занятия, \_\_\_\_\_*

*часов на контроль самостоятельной работы студентов, \_\_\_\_\_*

*часов на самостоятельную работу студентов с сохранением общей трудоемкости дисциплины и формы контроля \_\_\_\_\_*

*Другие предложения, по изменению учебного плана.*

*Согласованная и утвержденная в установленном порядке рабочая программа дисциплины прилагается.*

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) )

Согласовано:

Заведующий обеспечивающей кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) )

Декан факультета /директор института, Колледжа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)





Служебная записка

Прошу передать дисциплину \_\_\_\_\_

( шифр и название дисциплины)

с кафедры \_\_\_\_\_

(номер и наименование кафедры передающей дисциплину)

на кафедру \_\_\_\_\_

(номер и наименование кафедры, принимающей дисциплину)

в учебном (ых) плане (ах) по направлению /специальности подготовки

---

(шифр направления / специальности, год приема)

Текст обоснования необходимости перезакрепления дисциплины.

Директор /декан института /факультета/Колледжа \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета /директор института, Колледжа \_\_\_\_\_

(принимающий дисциплину)

Декан факультета /директор института, Колледжа \_\_\_\_\_

(передающий дисциплину)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_